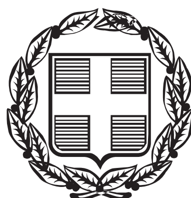


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 1082

30 Απριλίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2798

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Αλεξάνδρειας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010),

β) του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α/1995)

γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006),

δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις»,

στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

2. Την αριθ. 94/2011 (ΦΕΚ 757 Β/6-5-2011) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλεξάνδρειας, περί συγχώνευσης των υφιστάμενων Δ.Ε.Υ.Α., των Δήμων που συγχωνεύθηκαν στον καλλικρατικό Δήμο Αλεξάνδρειας, η οποία κρίθηκε νόμιμη με το αριθ. 2417/31-3-2011 έγγραφό μας.

3. Την αριθ. 143/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Αλεξάνδρειας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλεξάνδρειας, όπως διατυπώθηκε στην αριθ. 8/2014 απόφασή του, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Το αριθ. 254/17-3-2014 έγγραφο του Προέδρου της επιχείρησης, περί ύπαρξης πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό, για την κάλυψη της προκαλούμενης δαπάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 143/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Αλεξάνδρειας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ)
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ –
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.ΑΛ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των τμημάτων της, τον αριθμό τω οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά τμήμα, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού. αλλά και τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης προς το προσωπικό, που από την πρόσληψή του, αποδέχεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Τα τμήματα της Επιχείρησης, τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Επιχείρηση, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του, ορίζονται από το Π.Δ. 153/84 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης», από τις διατάξεις

των Ν. 1069/1980, τις τροποποιήσεις αυτού, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και σύμφωνα με τους Ν. 2307/95 και Ν. 1416/97 και τις διατάξεις του άρθρου 109 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Ο.Ε.Υ της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και τα τμήματα υποστήριξης του Δ.Σ, τα οποία απαρτίζονται από:

4.1 - Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ)
4.2 - Τμήμα Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών
4.3 - Τμήμα Ασφάλειας και Υγιεινής της εργασίας
4.4 - Τμήμα Πολιτικής σχεδίασης (Προγραμματισμού) - Εκτάκτου ανάγκης.

Το προσωπικό των ανωτέρω τμημάτων, συνεργάζεται στενά με το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Επιχείρησης

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας, συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
α) - Γενική Διεύθυνση
β) - Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
γ) - Τεχνική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:
- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Τμήματος (Τμηματάρχης)

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ και προΐσταται όλων των διευθύνσεων της Επιχείρησης,.

Μέχρι την κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή και σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80 (όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παράγραφο 3 του Ν.2307/95) τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως, οριζόμενος υπάλληλος αυτής ο κατά βαθμόν ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος..

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Διοικητικής - Οικονομικής & Τεχνικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των τμημάτων (Τμηματάρχες) επιλέγονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και όλο το απασχολούμενο προσωπικό της Επιχείρησης συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της.

Άρθρο 6ο
Διάρθρωση Επιχείρησης

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής
1.1 Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ) - Διευθυντή
1.2 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών
1.3 Γραφείο Πολιτικής σχεδίασης (Προγραμματισμού) - Εκτάκτου ανάγκης.
1.4 Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής της εργασίας
2.- Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία
2.1 Διευθυντής Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας
2.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2.2.1 Προσωπικό και εκπαίδευση
2.2.2 Γραμματεία – Γενικό Πρωτόκολλο
2.3 Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών
2.3.1 Παροχές ύδρευσης - αποχέτευσης και βλάβες δικτύων.
2.3.2 Υδρόμετρα – Έλεγχοι και σφραγίσεις παροχών
2.4 Τμήμα Μηχανογράφησης Καταναλωτών
2.4.1 Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης
2.4.2 Σημειωτές υδρομέτρων (Καταμετρητές)
2.5 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
2.3.1 Λογιστήριο
2.3.2 Ταμείο
3.- Τεχνική Υπηρεσία
3.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.2 Τμήμα Μελετών Έργων και Προμηθειών
3.2.1 Μελέτες – Κατασκευή και επίβλεψη έργων
3.2.2 Προμήθειες
3.3 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων
3.3.1 Συντήρηση δικτύων ύδρευσης
3.3.2 Συντήρηση δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων
3.4 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
3.4.1 Τηλεέλεγχος - Τηλεχειρισμός δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης
3.4.2 Συντήρηση Η/Μ Εγκαταστάσεων
3.5 Τμήμα Αποθήκης – Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.
3.5.1 Αποθήκη και διακίνηση υλικών
3.5.2 Κίνηση και συντήρηση οχημάτων και εξοπλισμού
3.6 Τμήμα περιβάλλοντος
3.6.1 Λειτουργία εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων (Μ.Ε.Ε.Λ.)
3.6.2 Ποιοτικός έλεγχος πόσιμου νερού και απολύμανση

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού

Άρθρο 7ο
Α.Α. - Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου

ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού, ορίζεται δίπλωμα ή πτυχίο, τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής

Α.Β.- Ειδικότητες -Προσόντα -Οργανικές θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**ΠΡΟΣΟΝΤΑ**	**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**
1.1 Γενικός Διευθυντής	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης – Αναπληρ. Διευθυντή) στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.	1
2.1 Γραμματεία Δ/νσης – Δ.Σ. Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα:: Πτυχίο Γραμματέως Μέσης σχολής Γραμματέων, Ειδικά προσόντα:: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου (διακίνηση αλληλογραφίας, σύνταξη πρακτικών αρχειοθέτησης,, πρωτόκολλο, κ.λ.π), β) γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ δ) γνώση στενογραφίας.	1

2.2 Βοηθοί λογιστές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης, Λογιστικού τμήματος ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, Ειδικά προσόντα : α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, γ) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) Χειρισμός Η/Υ	2
2.3 Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής,	1
2.4 Διοικητικοί Δ.Ε. Α) Έκδοση λογαριασμών Β) Εξυπηρέτηση πελατών Γ) Μητρώο καταναλωτών	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	2

2.5 Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα υδραυλικών εγκαταστάσεων, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό	3
3.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα:: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό δημόσιο, ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού . Ειδικά προσόντα:: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης – Αναπληρ. Διευθυντή) στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.	1
3.2.1 Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα:: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό δημόσιο, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού . Ειδικά προσόντα:: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση Η/Υ. γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό	1

3.2.2 Εργοδηγοί Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	3
3.2.3 Εργοδηγοί Χημικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, Ειδικά προσόντα : Τριετής εμπειρία στο αντικείμενο, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	1
3.2.4 Εργοδηγοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό	1

3.2.5 Σχεδιαστές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (κατεύθυνση ανάλογα με την ειδικότητα ή Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Διετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου β) Χρήση Η/Υ	1
3.2.6 Τεχνίτες Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	4
3.2.7 Τεχνίτες Δομικών Έργων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου Γυμνασίου Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή δομικών έργων β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	1
3.2.8 Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ή απόφοιτος Δημοτικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό εκσκαπτικού μηχανήματος τύπου JCB	1

3.2.9 Οδηγοί αυτοκινήτων - χειριστές αποφρακτικού μηχανήματος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό οχημάτων απόφραξης δικτύων αποχέτευσης (αποφρακτικών οχημάτων) γ) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ΄ κατηγορίας.	3
3.2.10 Μηχανοτεχνίτες - Συντηρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου Γυμνασίου ή Σχολής ΟΑΕΔ. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή δομικών έργων β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό. .	2
3.2.11 Αποθηκάριοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος Λυκείου ή Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία στο αντικείμενο β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικό.	1
3.2.12 Βοηθοί υδραυλικοί Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου. Ειδικά προσόντα: Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση δικτύων ύδρευσης -αποχέτευσης.	5
	ΣΥΝΟΛΟ	35

<u>Άρθρο 8ο</u>

Θέσεις Προσωπικού

με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9 ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται από τον Ν.1069/80 με τις τροποποιήσεις αυτού, τις ισχύουσες διατάξεις των Νόμων και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής
Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών, Τμημάτων και Συνεργείων της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος κατασκευής ,επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ΄ αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη , υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Τα προαναφερθέντα προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του Προϋπολογισμού Εσόδων -Εξόδων με τη βοήθεια της τεχνικής και οικονομικής υπηρεσίας.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο Τεχνικό Πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων -Εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80, Μετέχει δε στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος όλα τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς ψήφο.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει:
την καθημερινή εργασία της επιχείρησης ,ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων, υπηρεσιών και προμηθειών και τον τρόπο εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση καταστροφή, ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Την έγερση δικαστικών αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ΄ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων , τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση , κατά προτεραιότητα , όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφ΄ όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπεται από το άρθρο 6 παράγραφος 5 του Ν. 1069/80..
- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων

. - Ποιοι εργαζόμενοι θα οδηγούν τα αυτοκίνητα της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης θεωρεί και υπογράφει:

- Τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης .
- Όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.
- Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα , αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο , τους Προϊσταμένους, Τεχνικής και Διοικητικής -Οικονομικής Υπηρεσίας ,προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες ,να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.
- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Διευθυντές με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης .

Άρθρο 10ο

Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ) - Διευθυντή

Το γραφείο γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους.
Υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με την Επιχείρηση και προς τρίτους.

- Μεριμνά για τα θέματα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
- Παρακολουθεί την παρουσία των μελών του ΔΣ στις συνεδριάσεις και ενημερώνει σχετικά το Γενικό Διευθυντή.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δ.Σ και του Γενικού Διευθυντή.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ επικυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με τα Γραφεία Πολιτικής σχεδίασης, Ασφάλειας & υγιεινής και Ειδικών συνεργατών,.
- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ της επιχείρησης.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζόμενου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Το άτομο, που θα τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης, μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 11ο
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών

1.- Η Επιχείρηση δύναται, όταν το απασχολούμενο σ΄ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων, γιατρών κ.λ.π.

2.- Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.- Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

3.1 - Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

3.2 - Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ για :

Έναρξη και κατάργηση δίκης
Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
Συμβιβασμούς.
Αναγνώριση απαιτήσεων.
Διάλυση συμβάσεων.
Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο.
Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων.
Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3.3 - Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων , επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Επιχείρηση.

3.4 - Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

3.5 - Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

3.6 - Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

3.7 - Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διοριστούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 12ο
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης (Προγραμματισμός) - Εκτάκτου ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης , σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων .
Το Γραφείο Προγραμματισμού της επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

-Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Επιχείρησης.
-Προγράμματα επενδύσεων
-Προγράμματα λειτουργίας
-Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

3. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.

4. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με την Περιφέρεια.

5. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

6. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

7. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας.

Στο Συμβούλιο Πολιτικής σχεδίασης-Εκτάκτου ανάγκης της Επιχείρησης συμμετέχουν**:**

-Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης
-Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
-Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
-Εκπρόσωπος των εργαζομένων και

ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο ένας υπάλληλος Τμήματος που θα ορίζεται από τον ανάλογο Προϊστάμενο.
Επίσης παρίσταται (1) μέλος του Δ.Σ που ορίζεται από αυτό.
Το Συμβούλιο Πολιτικού Σχεδιασμού - Εκτάκτου ανάγκης, συγκαλείται μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 13ο
Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής της Εργασίας

Στο Γραφείο αυτό ανήκουν Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας και παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές υπηρεσίες της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια και υγιεινή στο χώρο της εργασίας.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας μπορεί να προσληφθεί, ή να ανατεθούν τα καθήκοντα αυτά σε τακτικό υπάλληλο της Επιχείρησης, ο οποίος θα διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης καθορίζονται τα προσόντα, το είδος της σύμβασης εργασίας, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 3850/10 και του Π.Δ. 17/96, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
- Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

- Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στο Ν. 3850/10 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 14ο

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες των και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του Ισολογισμού -Απολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για την παρακολούθηση της διαδικασίας της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας , σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι΄ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας το Γενικό Διευθυντή.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

- Παραλαμβάνει την χρεωμένη αλληλογραφία από τον Διευθυντή και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία και είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωσή της.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Ο Διευθυντής όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται, από Τμηματάρχη ή άλλο υπάλληλο, υπεύθυνο γραφείου, οριζόμενο από το Γενικό Διευθυντή .

Άρθρο 15ο

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Ο Υπεύθυνος του τμήματος αυτού, φροντίζει και μεριμνά:

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.
- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
- Για την προμήθεια γραφικής ύλης και έντυπου υλικού της επιχείρησης
- Για την προμήθεια αναλωσίμων εκτυπωτών, φαξ, φωτοτυπικών και ειδών καθαριότητας
- Για τη μηχανοργάνωση της επιχείρησης- Για την ενημέρωση, αναβάθμιση και παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων Η/Υ που χρησιμοποιούνται από όλα τα γραφεία της επιχείρησης.
- Τελεί υπό την εποπτεία του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας στον οποίο λογοδοτεί για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του

Ο υπεύθυνος του Τμήματος αυτού αναπληρώνεται, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκουν τα Γραφεία:

15.1 Προσωπικό και Εκπαίδευση

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, όπως:

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα , είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου ,είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στη κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές και με την υποχρέωση να ενημερώνει γι' αυτές , εγγράφως και τον εργαζόμενο.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών , αναρρωτικών, άνευ αποδοχών ,γονικών , συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως ,παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης , εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και δίνει στοιχεία για την ενημέρωση της μισθοδοσίας.
- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού , συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί , εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
- Τηρεί Βιβλίο ποινών με αίτια επιβολής και ημερομηνία παρακράτησης προστίμου.
- Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιαδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση ,επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

15.2 Γραμματεία -Γενικό πρωτόκολλο -Δακτυλογράφηση

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.
- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας και Πρωτοκόλλου της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
- Αποστέλλει και λαμβάνει FAX .
- Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία της Επιχείρησης.
- Τηρεί Βιβλίο Δ/νσεων Υπηρεσιών και συνεργατών με τηλέφωνα.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των εξερχομένων εγγράφων της Επιχείρησης
- Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων κι εξερχομένων εγγράφων της Επιχείρησης

Άρθρο 16ο

Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Στις αρμοδιότητές του είναι, η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, τα παράπονα και αιτήματα των πελατών, η είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης, και αποχέτευσης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Ο Τμηματάρχης αναπληρώνεται, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Στην εποπτεία του τελούν τα Γραφεία:

16.1 Παροχές ύδρευσης - αποχέτευσης και βλάβες δικτύων

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η παραλαβή των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών

- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλιά χρέη.
- Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης
- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
- Η επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
- Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών.
  Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια γραφεία προς επίλυση και ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.
- Η διεκπεραίωση όλων των τηλεφωνημάτων του Τηλεφωνικού Κέντρου.

16.2 Υδρόμετρα - Έλεγχοι – Σφραγίσεις Παροχών

- Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πελατών για θέματα καταναλώσεων και βλαβών υδρομέτρων σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση υδρομέτρων, σε νέες παροχές ύδρευσης.
- Συμπληρώνει τις απαραίτητες αιτήσεις, παραλαμβάνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για αποσυνδέσεις ή επανασυνδέσεις υδρομέτρων και τις προωθεί στα τεχνικά συνεργεία..
- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση και σε συνεργασία με τους καταμετρητές τις καρτέλες των καταναλωτών και αν διαπιστωθεί ασυνήθιστη κατανάλωση ενημερώνει τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προωθεί τους ελέγχους λειτουργίας υδρομέτρων στα τεχνικά συνεργεία.
- Μεριμνά για την επισκευή ή την αντικατάσταση υδρομέτρων, όταν μετά από έλεγχο διαπιστωθεί σφάλμα μετρήσεων εκτός του επιτρεπόμενου ορίου
- Παρακολουθεί τους ανεξόφλητους λογαριασμούς και επαναβεβαιώνει αυτούς σε περίπτωση μη πληρωμής.
- Σε συνεργασία με τα τεχνικά συνεργεία φροντίζει για τις διακοπές υδροδότησης σε καταναλωτές που παρουσιάζουν ανεξόφλητους λογαριασμούς ή δεν τηρούν πιθανούς διακανονισμούς..

Άρθρο 17ο

Τμήμα Μηχανογράφησης Καταναλωτών

Είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κατανάλωσης, την ενημέρωση για τις οποιεσδήποτε μεταβολές του μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Η τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών που αφορά νέες συνδέσεις, επανασυνδέσεις, αποσυνδέσεις και οριστικές διακοπές υδροδότησης..
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Όταν ο Τμηματάρχης λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από υπάλληλο οριζόμενο από τον αρμόδιο Διευθυντή.

17.1 Έκδοση Λογαριασμών Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου - μητρώου καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση αποσυνδέσεων, επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.
- Η έκδοση – εκτύπωση των λογαριασμών ύδρευσης-αποχέτευσης, καταναλωτών.
- Η αποστολή των εκτυπωμένων λογαριασμών στους καταμετρητές για εμφακέλωση.
- Η έκδοση ενδιάμεσων και εκκαθαριστικών λογαριασμών

17. 2 Σημειωτές υδρομέτρων (Καταμετρητές)

Στις αρμοδιότητές τους είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων , η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.
Συγχρόνως είναι υπεύθυνοι για την:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων και παράδοση αυτών στο γραφείο έκδοσης λογαριασμών.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τήρηση βιβλίου -αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
- Έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού.
- Εμφακέλωση των εντύπων λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης και των οποιονδήποτε άλλων εντύπων της Επιχείρησης προς τους καταναλωτές.
- Διανομή των έντυπων λογαριασμών στους καταναλωτές και διαχωρίζουν αυτά τα οποία πρέπει να αποσταλούν με το Ταχυδρομείο.
- Ενδεχόμενη διανομή αποδείξεων τελών Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Άρθρο 18ο

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Η διοίκηση του Τμήματος αυτού για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
Το Τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο:

- Για τα θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Να παρέχει έγκαιρα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού, τυχόν τροποποιήσεων αυτού και του Απολογισμού – Ισολογισμού στον αρμόδιο Διευθυντή
- Να παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή.

- Να ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή.
- Να συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις.
- Να εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού ,να επιμελείται, να εισηγείται τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και να παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
- Να παρέχει Στατιστικά και Οικονομικά στοιχεία
- Εισηγείται στον αρμόδιο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου του
- Τον υπεύθυνο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης αναπληρώνει αρμόδιος υπάλληλος κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας. .

.

18.1 Λογιστήριο

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.
Είναι υπεύθυνο για:

- Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.
- Την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- Την απόδοση στοιχείων και τη σύνταξη προϋπολογισμού - ισολογισμού - απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με το Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας..
- Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Την μισθοδοσία του προσωπικού.

18.2 Ταμείο

- Εκδίδει γενικά τα γραμμάτια είσπραξης -πληρωμών των διαφόρων εσόδων -εξόδων με υπόλοιπο Ταμείου της Επιχείρησης.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων-εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων -εξόδων.
- Ενεργεί για το σύνολο των εισπράξεων-πληρωμών της επιχείρησης.
- Ελέγχει την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής.
- Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 19ο

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται των τεχνικών τμημάτων και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες .Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί ,ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης,- αποχέτευσης και ομβρίων.
- Ορίζει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, παροχή υπηρεσιών ή προμήθεια της Επιχείρησης.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, και θεωρεί τον Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.) και τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση μελετών, έργων, υπηρεσιών και προμηθειών.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για την εποπτεία και την σωστή εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την προμήθεια και την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την ανάγκη εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες της Επιχείρησης.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης και ομβρίων, Η/Μ εξοπλισμού των αντλιοστασίων, των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και το υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
- Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες δαπάνες προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του Τεχνικού Προγράμματος.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε τμήματος.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργασίας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε ότι αφορά την ασφάλεια εργασίας.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των τμημάτων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από την Επιχείρηση τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π
- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και ομβρίων σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν.1069/80.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται, από τον αμέσως επόμενο σε βαθμό υπάλληλο, υπεύθυνο τμήματος, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή .

Άρθρο 20ο
Τμήμα Μελετών Έργων και Προμηθειών

Το τμήμα Μελετών - Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

20.1 Γραφείο Μελετών - Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων

Το Γραφείο Μελετών – Κατασκευής και Επίβλεψης Έργων, έχει της ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Αναλαμβάνει την εκπόνηση και την διεκπεραίωση των εγκρίσεων των μελετών για τα έργα, για τις παροχές υπηρεσιών και τις προμήθειες της Επιχείρησης.
- Αναθέτει μελέτες σε τρίτους σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και παρακολουθεί τη σύνταξη και έγκρισή τους.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων και εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησής τους στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και φροντίζει για την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την περάτωση και παραλαβή των έργων (αυτεπιστασία και εργολαβία) σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας.
- Επιμελείται την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Επιβλέπει τα έργα με εργολαβία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημοσίων Έργων.
- Ελέγχει στην κατασκευή, την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την προστασία των εργαζομένων και αυτών που αφορούν την σήμανση των έργων για την αποφυγή ατυχημάτων
- Τηρεί αρχείο όλων των έργων της Επιχείρησης

20.2 Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για να:

- Προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών καθορίζοντας τις ποσότητες , τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και τον τρόπο προμήθειας όπως ορίζει η νομοθεσία..
- Καθορίζει τους όρους δημοπράτησης των προμηθειών σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας
- Χειρίζεται τη δημοπρασία των προμηθειών, παρακολουθεί την διεξαγωγή αυτών και ενημερώνει τον πρόεδρο της αρμόδιας επιτροπής διαγωνισμού για τυχόν αλλαγές ή διαφοροποιήσεις της διακήρυξης.
- Συντάσσει συμφωνητικό ανάθεσης και παρακολουθεί την υλοποίηση των παραγγελιών και την εξέλιξη των προμηθειών
- Μεριμνά για την εκτέλεση ποιοτικού ελέγχου των υλικών όπως προβλέπει η Νομοθεσία.

Ο υπεύθυνος του τμήματος Μελετών - Έργων και Προμηθειών, όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται, από υπάλληλο, οριζόμενο από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 21ο
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο, λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και επέκταση των δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Όμβριων του Δήμου Αλεξάνδρειας και αρμόδιο για:

- Τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσεως, την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περίπτωση λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και για ενημέρωση των καταναλωτών με ανακοινώσεις στον Τύπο ή οποιοδήποτε άλλο τρόπο για τις παραπάνω περιπτώσεις.
- Τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή των δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Όμβριων.
- Τη την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου Αλεξάνδρειας.
- Την ομαλή λειτουργία των πηγών, των υδρευτικών γεωτρήσεων, των εξωτερικών αγωγών μεταφοράς ύδατος και των υδατοδεξαμενών αποθήκευσης.
- Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και για τους πολίτες στα σημεία των έργων.

21.1 Συνεργεία Δικτύων Ύδρευσης

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται είναι:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο .
- Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης τόσο εντός όσο και εκτός σχεδίου πόλης.
- Συντήρηση (καθαρισμός) των υδατοδεξαμενών σύμφωνα με τον προγραμματισμό .
- Συντήρηση (καθαρισμός) των πηγών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.
- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
- Λαθροϋδροληψίες (εντοπισμός και διακοπή).
- Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Υπηρεσία, κ.λ.π
- Εργασίες προς ιδιώτες, μετά από αίτηση.
- Ορισμός και εξασφάλιση συνεργείου επιφυλακής (ετοιμότητας) που επεμβαίνει σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

21.2 Συνεργεία Δικτύων Αποχέτευσης και Όμβριων

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται είναι οι ακόλουθες:

- Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, προγραμματισμός καθαρισμός των συλλεκτήριων αγωγών και του Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού [Κ.Α.Α.]
- Αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης.
- Σύνδεση των ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.
- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών βλαβών.

- Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.
- Έλεγχος συστήματος της λειτουργίας των συλλεκτήριων αγωγών και του κεντρικού αποχετευτικού αγωγού και των αγωγών ομβρίων .
- Μετατόπιση αγωγών.
- Λαθραίες συνδέσεις (εντοπισμός)
- Εργασίες προς ιδιώτες (ξεβουλώματα κ.λ.π) μετά από αίτηση.
- Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των μέτρων προστασίας και τον έλεγχο της υγείας των εργαζομένων όπως καθορίζονται από το Γραφείο Ασφάλειας Εργασίας.
- Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

<u>Άρθρο 22ο</u>

Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

<u>22.1 Τηλεέλεγχος -Τηλεχειρισμός Δικτύων Ύδρευσης-Αποχέτευσης</u>

Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών, που είναι εγκατεστημένα στα δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, και στις Ε.Ε.Λ. της επιχείρησης και υπεύθυνο για:

- Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Την μέριμνα της καλής λειτουργίας του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Την συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων, δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Την ενημέρωση του υπεύθυνου του τμήματος για την κατάσταση των δικτύων.
- Την τήρηση ημερολογίου και στατιστικών στοιχείων της λειτουργίας των δικτύων.
- Την ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση, ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης της επιχείρησης.
- Την εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που ήδη υπάρχουν.

<u>22.2 Συντήρηση Η/Μ Εγκαταστάσεων</u>

Στις αρμοδιότητές του είναι η λειτουργία και συντήρηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων της επιχείρησης και πιο συγκεκριμένα:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του έτους.
- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση των αντλητικών συγκροτημάτων.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδιας) όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνά για την επισκευή των βλαβών που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα άντλησης.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και την επισκευή βλαβών στις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις
- Μεριμνά για την κατασκευή νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Μεριμνά για τη συντήρηση και την επισκευή βλαβών στις μηχανολογικές εγκαταστάσεις
- Φροντίζει έτσι ώστε οι βλάβες, ανάλογα με το είδος τους, να αποκαθίστανται από συνεργείο της Επιχείρησης, ή να αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο ή αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή των βλαβών που το συνεργείο της Επιχείρησης αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.
- Μεριμνά για την προμήθεια ή αντικατάσταση ανταλλακτικών, απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

- Πραγματοποιεί όλες τις εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων.

Ο Τμηματάρχης εκτελεί χρέη επιβλέποντος μηχανικού, του Η/Μ εξοπλισμού των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος Περιβάλλοντος.

Άρθρο 23ο

Τμήμα Αποθήκης – Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

23.1-Αποθήκη και Διακίνηση Υλικών

- Εξασφαλίζει τους κατάλληλους χώρους για την αποθήκευση των υλικών με την τήρηση των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών.
- Εξασφαλίζει την ομαλή διακίνηση των υλικών στο χώρο της αποθήκης, δημιουργώντας κατάλληλους διαδρόμους κυκλοφορίας.
- Παραλαμβάνει τα υλικά από την επιτροπή παραλαβής και επιμελείται την διαχείριση των υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό πρόγραμμα.
- Παρακολουθεί την διακίνηση των υλικών και εξοπλισμού από την αποθήκη στο χώρο των έργων (εξαγωγή , επιστροφή κ.λ.π) σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την ετήσια απογραφή των υλικών και εξοπλισμού σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και την παραδίδει έγκαιρα στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Τηρεί Αρχείο, παρακολουθεί και ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο του γραφείου προμηθειών για την μείωση της διαθέσιμης ποσότητας υλικών κάτω από την ελάχιστη επιτρεπόμενη.
- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού και την νομότυπη καταστροφή του σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία..

23.2 Κίνηση και Συντήρηση Οχημάτων και Εξοπλισμού

- Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.
- Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με τα συνοδευτικά έγγραφα σύμφωνα με την Νομοθεσία
- Επιμελείται ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
- Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών.
- Τηρεί τους φακέλους των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού και ενημερώνει τον Τμηματάρχη για τις τυχόν βλάβες και απώλειες.
- Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης και ακινητοποιεί τα οχήματα, μηχανήματα και εξοπλισμό ενημερώνοντας παράλληλα τον Τμηματάρχη. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και μετά από πρόταση του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Φροντίζει την συντήρηση του εξοπλισμού των τεχνικών συνεργείων της επιχείρησης και διαπιστώνει αν η φθορά τους οφείλεται σε κακή τους χρήση ή όχι.

- Ελέγχει σε συνεργασία με το, Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας το κανονικό των δρομολογίων, την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς και χειριστές με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κάρτα καυσαερίου άδειες κυκλοφορίας ,ασφάλεια οχήματος , κ.λ.π)

Ο Τμηματάρχης όταν λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από υπάλληλο οριζόμενο από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 24ο

Τμήμα Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητές του είναι :

24.1 Λειτουργία Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.)

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και παίρνει τα απαραίτητα μέτρα για την ομαλή λειτουργία τους.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού της εγκατάστασης. Οι εργασίες συντήρησης ή επισκευής μπορούν να πραγματοποιηθούν και από την σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα μετά από συνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων. Οι εργασίες επισκευής αναθέτονται σε εξωτερικό συνεργείο ή αντιπροσωπεία ή βιομηχανία όταν το προσωπικό της επιχείρησης αδυνατεί να κάνει την επισκευή με τα μέσα που διαθέτει
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις παραμέτρους των εισερχομένων λυμάτων και των εξερχόμενων υδάτων προς τον αποδέκτη. Οι παράμετροι ελέγχονται καθημερινά στο Χημείο της εγκατάστασης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφάλειας της εγκατάστασης και του προσωπικού ,όπως ορίζουν οι ισχύουσες Νομοθεσίες.
- Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ενεργού ιλύος και των εξερχόμενων υδάτων καθώς και για τη δυνατότητα αξιοποίησης της παραγόμενης ενεργού ιλύος και την επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- Συντάσσει τις προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό της εγκατάστασης σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Γραφείο ασφάλειας εργασίας για προβλήματα που αφορούν την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.
- Συνεργάζεται με τον επιβλέποντα μηχανικό του Η/Μ εξοπλισμού των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων, όπως ορίζει η σχετική Νομοθεσία.
- Μεριμνά για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων και την καθαριότητα και συντήρηση όλων των χώρων των εγκαταστάσεων.
- Προβαίνει σε δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων από αποδέκτες, βιομηχανίες, δίκτυα αποχέτευσης και εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

24.2 Ποιοτικός Έλεγχος Πόσιμου Νερού και Απολύμανση

Είναι υπεύθυνο για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι :

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού σε διάφορα σημεία των δικτύων διανομής που καθορίζονται σύμφωνα με τη Νομοθεσία.
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού των πηγών των υδρευτικών γεωτρήσεων και τις δεξαμενών αποθήκευσης.
- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης -μόλυνσης στα δίκτυα διανομής.
- Η συνεργασία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Υγιεινής
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων υλικών για την λειτουργία του Χημείου.
- Η μέριμνα για τις αναλύσεις δειγμάτων των ιδιωτών ή φορέων μετά από αίτησή τους.
- Η μέριμνα για την βελτίωση του εξοπλισμού του Χημείου.
- Η τήρηση αρχείου του Χημείου.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων
- Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης των δικτύων διανομής και η αποτελεσματικότερη προστασία, της δημόσιας υγείας.
- Ο εφοδιασμός των δεξαμενών αποθήκευσης υποχλωριώδους νατρίου και ο ανεφοδιασμός των δεξαμενών στους χώρους των υδατοδεξαμενών ή των υδρευτικών γεωτρήσεων.
- Ο ετήσιος προγραμματισμός καθαρισμού και απολύμανσης των υδατοδεξαμενών.
- Ο προγραμματισμός συντήρησης ή αντικατάστασης των συστημάτων απολύμανσης.

Ο Τμηματάρχης όταν λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από υπάλληλο οριζόμενο από το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 25ο

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

   - **Τακτικό** είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
   - **Έκτακτο** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης ή για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας **ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου**, για το τακτικό προσωπικό, και **ορισμένου χρόνου** για το έκτακτο.

Άρθρο 26ο
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1.- Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

2.- Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά και ειδικά προσόντα διορισμού. Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού.

3.- Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας διάρκειας ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας.

4.- Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5.- Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και αξιοποιείται ανάλογα με τα προσόντα του.

Άρθρο 27ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται μητρώο, που παρέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
   - Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
   - Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
   - Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 28ο
Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

-Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.

-Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

-Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

-Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

-Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό προβλέπεται.

-Να ενημερώνει αμέσως τον αρμόδιο Διευθυντή ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

-Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης. Υποχρεούται επίσης να δηλώνει στην Υπηρεσία τυχόν παροχές από Οργανισμούς ή Ασφαλιστικούς φορείς.

-Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της εργασίας του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά.

-Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των Διευθυντών του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

-Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του Διευθυντή δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρό κίνδυνο τη σωματική του ακεραιότητα ή την υγεία του.
Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή,, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

-Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

-Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Διευθυντή.

-Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π δεν έλαβε απάντηση από τον Διευθυντή, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

-Κάθε Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

-Κάθε Διευθυντής έχει υποχρέωση να φροντίζει ,έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την

συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

   α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

   β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού)

Η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 Ν.2190/1994 (Νόμος Α.Σ.Ε.Π.), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 Ν.2527/1997 ή όπως έχει τροποποιηθεί ή θα αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 30ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή εφ' όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου γίνεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (Άρθρο 7).

3. Το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 31ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

   - Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
   - Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
   - Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 7 του παρόντος οργανισμού.
   - Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 32ο

Κωλύματα Διορισμού

1.- Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2.- Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α)

3.- Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 33ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34ο

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1.-Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο) και με τις διατάξεις των παραγράφων 3,4,5 και 9 του άρθρου 31 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ226 Α΄/27-10-2011) όπως αυτός ισχύει.

2.-Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α , όπως ισχύει κάθε φορά.

3.-Με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Σ.Τ.Υ.Ε.

4.-Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.

5.-Στα υπηρεσιακά στελέχη που ασχολήθηκαν με την σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος καταβάλλεται επίδομα ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Αντιστοίχως,, καταβάλλεται επίδομα Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός και Ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στους εργαζόμενους που ασχολήθηκαν με την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού.

Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από την σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

6.-Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

7.-Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. ΔΕΥΑ.(Κλαδική).

8.-Όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι θα αμείβονται με την Κλαδική Σύμβαση της Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 35ο
Είδη Αδειών

Οι άδειες διακρίνονται σε :
1.-Κανονικές
2.-Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου
3.-Χωρίς αποδοχές
4.-Ειδικές
5.-Γονικές
6.-Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 36ο
Κανονικές Άδειες

1.- Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2.- Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος-Σεπτέμβριος) χορηγείται δυνητικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3.- Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος του εργαζόμενου.

4.- Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

5.- Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

6.- Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι τέλη Δεκεμβρίου του τρέχοντος έτους , χάνει το δικαίωμα να την πάρει ή να την μετατρέψει σε χρήμα.

Άρθρο 37ο
Άδειες για λόγους Υγείας- Εγκυμοσύνης-Θανάτου -Γάμου

1.- Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ , σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2.- Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα της ασθενείας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και το Διευθυντή ,με κάθε πρόσφορο τρόπο ,για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στον Προϊστάμενο ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

3.- Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας έγγραφο , από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση στο χρόνο απουσίας του.

4.- Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των τριών μηνών.

Για τις άδειες απουσίας λόγω υγείας, τριήμερης διάρκειας τηρείται η εργατική νομοθεσία.

5.- Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

6.- Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δεκαοχτώ ακόμα μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφ΄ όσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοχτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εφάπαξ αποζημίωση.

7.- Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

8.- Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9.- Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι Β΄ βαθμού και εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια τριών ημερών με αποδοχές .

10.- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 38ο
Άδειες χωρίς Αποδοχές

1.- Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους .(με αποδεικτικά στοιχεία).

2.- Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) ημερών.

3.- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει την άδεια.

4.- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 39ο
Ειδικές Άδειες

1.- Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
   α) Άδεια αιμοδοσίας με αποδοχές τριών (3) ημερών, σε αιμοδότες της Τράπεζας αίματος της Επιχείρησης ή του Δήμου Αλεξάνδρειας.
   β) Άδεια άνευ αποδοχών για εκπαιδευτικές εξετάσεις όπως ορίζει η νομοθεσία.
   γ) Άδεια μιας (1) ημέρας με αποδοχές, ανά τρίμηνο, με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, γι' αυτούς που κάνουν συνεχή χρήση στους υπολογιστές .
   δ) Εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για λόγους επιχειρησιακούς κ.λ.π

Άρθρο 40ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
Ειδικότερα:

α) Άδεια τριών (3) ημερών με αποδοχές για γέννηση τέκνων.
β) Άδεια ανατροφής, άνευ αποδοχών μέχρι τρεισήμισι (3,5) μήνες.
γ) Άδεια απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) ημέρες κάθε ημερολογιακού έτους, σε περίπτωση ασθένειας παιδιών με ιδιαίτερες ικανότητες ή άλλων μελών της οικογένειας.
δ) Άδεια με αποδοχές για σχολική παρακολούθηση τέκνων, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος ,όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 41ο
Άδειες Ολιγόωρης Απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές , δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο. Οι παραπάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 42ο
Ορισμοί

1.- Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου ,που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή στα συμφέροντά της Επιχείρησης.

2.- Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά ανώτερων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί αυτή.

Άρθρο 43ο

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1.- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα και έξω από την Επιχείρηση, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

2.- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3.- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

4.- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

5.- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

6.- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

7.- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

8.- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

9.- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής ή για την ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

10.- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

11.- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης

12.- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

13.- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

14.- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

15.- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

16.- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

17.- Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 32 του παρόντος Οργανισμού.

18.- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών..

19.- Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.

20.- Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

Άρθρο 44ο
Πειθαρχικές Ποινές

1.-Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις ,που οδήγησαν σ΄ αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση.

2.-Πειθαρχικές ποινές είναι :

α)Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας (άρθρο 43 παρ. 1,2,3 του παρόντος).

β)Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, (άρθρο 43 παράγραφος 4,8,9,14,15,20 του παρόντος) καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των με παρατήρηση τιμωρουμένων υπαλλήλων.

γ)Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 43 παρ. 5,6,7,13,14,15,19,20 του παρόντος που υπολογίζεται στις

τακτικές αποδοχές και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την απόφαση, μήνα, όπως ορίζει ο νόμος.

δ)Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, (άρθρο 43 παράγραφος 11,12,13,16,17,18,19,20 του παρόντος) καθώς και όσα διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.

ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος :

- διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης (άρθρα 32 και 33 του παρόντος).
- διαπράξει ένα από τα παραπτώματα του άρθρου 43 παραγ. 11,12 και 20 του παρόντος.
- τιμωρηθεί τρεις (3) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 45ο
Πειθαρχικά Παραπτώματα και Δίωξη Αυτών

1.- Η δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

2.- Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

3.- Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

4.- Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

5.- Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6.- Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή ,που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

7.- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφασή του ,να αναθέτει , σε ένα από τα μέλη του ή στο Διευθυντή ή σ΄ έναν από τους Προϊσταμένους τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ) , με σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σ΄ ένα μήνα να υποβάλει στον Πρόεδρο, το σχετικό πόρισμά του.

Άρθρο 46ο
Πειθαρχικά Όργανα

1. Τα πειθαρχικά όργανα είναι :

α) Οι Διευθυντές, για το προσωπικό που υπάγεται στη Διεύθυνσή τους.

β) Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ)

2. Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές μπορούν να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης ,της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών.

-Μέχρι δύο (2) εργάσιμων ημερών οι Διευθυντές.

-Μέχρι πέντε (5) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές ,που προβλέπονται από το άρθρο 44, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών, τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Επιχείρησης.

6. Το Διοικητικό συμβούλιο εξετάζει σε πρώτο μεν βαθμό τα στην αρμοδιότητά του υπαγόμενα πειθαρχικά παραπτώματα, σε δεύτερο δε βαθμό τις εφέσεις κατά των αποφάσεων των άλλων πειθαρχικών οργάνων.
7. Σε περίπτωση επιβολής ποινής, ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Στην απόφαση, με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο αρμοδίως σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Η προσφυγή και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την απόφαση.
8. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 47ο
Απολογία

1.-Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη , έγγραφη και επί αποδείξει, κλήση του πειθαρχικά διωκόμενου σε απολογία.

2.-Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ΕΔΕ δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3.-Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει, χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του ,το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.

4.-Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε απολογία. Ενώπιον του Δ.Σ επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5.-Πριν από την απολογία, ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης.

Άρθρο 48ο
Πειθαρχικές Αποφάσεις

1.-Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται έγγραφα και σ΄ αυτή μνημονεύονται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, η σύνθεση του πειθαρχικού οργάνου, τα στοιχεία του κρινόμενου ,τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία, από τα οποία αποδεικνύεται ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του παραπτώματος από τον διωκόμενο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η αιτιολογία της απόφασης, η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας και η απαλλαγή του διωκόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται .

2.-Η απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και όταν εκδίδεται από το Δ.Σ, από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα.

3.-Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται, με απόδειξη, σ΄ αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση έφεσης εναντίον της.

4.-Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει ,με αίτησή του, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το ΔΣ. Σε κάθε δε περίπτωση δεν δικαιούται αποζημίωση ή αποδοχές υπερημερίας.

Άρθρο 49ο
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1.- Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο χρόνια από το χρόνο εκτέλεσής τους, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα.

2.- Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος .

3.- Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

4.- Πειθαρχικό παράπτωμα, που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής .

5.- Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν, μέσα σε ένα έτος από την κλίση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 50ο
Αυτοδίκαιη Λύση της Εργασιακής Σύμβασης

1.- Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Ο εργαζόμενος που επιθυμεί τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτησή του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.- Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

3.- Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης, συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούνται αποζημίωση σύμφωνα με το Ν.2112/20 χωρίς περικοπές.

Άρθρο 51ο
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

γ) Αδικαιολόγητη απουσία είναι όταν δεν ενημερώνεται η υπηρεσία εγγράφως εντός 2 ημερών από την ημερομηνία απουσίας του, η οποία χρεώνεται ως κανονική άδεια.

δ) Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

Άρθρο 52ο
Παραίτηση Προσωπικού

1.- Το προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε , με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2.- Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3.- Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4.- Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5.- Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 53ο
Κίνητρα Εθελουσίας Εξόδου

1.- Το προσωπικό της Επιχείρησης, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση, σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικιοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2.- Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο, πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

3.- Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 54ο
Μετάταξη Προσωπικού που κατέχει Οργανικές Θέσεις

1.- Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα ή τη σχετική εμπειρία για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2.- Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους, ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

3.- Οι υπάλληλοι μετατάσσονται με τον μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνία της μετάταξης .
Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται, είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει, μετατάσσεται με το μισθό αυτό.

Άρθρο 55ο
Μετακίνηση Προσωπικού

1.- Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται, εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας.

2.- Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή, αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των

Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

Ο χρόνος αυτός δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες και δεν επιτρέπεται η επανάληψή της πριν περάσει ένα έτος.

3.- Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 56ο
Εβδομαδιαία Κανονική Απασχόληση Προσωπικού

1.- Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2.- Το προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Αλεξάνδρειας.

3.- Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 57ο
Ζημίες -Κάλυψη Υπευθύνων

1.- Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων, ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη, ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.- Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος, ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Επιχείρησης, που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3.- Σε περίπτωση αυτοκινητιστικού ατυχήματος με υπεύθυνο εργαζόμενο της Επιχείρησης με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού, όσο και των επιβαινόντων.

4.- Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 58ο
Ορισμός βάρδιας

Ο ορισμός βάρδιας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, ή του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας με τις νόμιμες εγκρίσεις από τις ανάλογες υπηρεσίες.

Άρθρο 59ο
Ομάδες ετοιμότητας - επιφυλακής

1- Προβλέπεται η δημιουργία ομάδων ετοιμότητας - επιφυλακής αποτελούμενες από εργαζόμενους διαφόρων ειδικοτήτων, προκειμένου να μπορεί η επιχείρηση, να ανταπεξέλθει σε οποιαδήποτε βλάβη των δικτύων της και σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή πέραν του εγκεκριμένου ωραρίου εργασίας.

2- Η κάθε ομάδα ετοιμότητας-επιφυλακής θα διαθέτει ηλεκτρολόγο, τεχνίτη υδραυλικό, χειριστή αποφρακτικού μηχανήματος, και μηχανοτεχνίτη - συντηρητή.

3- Η λειτουργία και αποζημίωση, των ομάδων ετοιμότητας και επιφυλακής, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και η ανάθεση καθηκόντων, από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

4- Η εφαρμογή είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο.

Άρθρο 60ο
Υπερωριακή απασχόληση

1.-Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται από τον αρμόδιο Διευθυντή και θα αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

2.-Κατά την ημέρα της ανάπαυσης, ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί αν κληθεί από την Επιχείρηση, λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να αναβληθεί. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ΄ αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία..

Άρθρο 61ο
Μεταβατικές Διατάξεις και άλλες Ρυθμίσεις

1.- Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Επιχείρησης τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους, σε θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2.- Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ΄ αυτό, οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευμένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3.- Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Επιχείρησης, δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στην Επιχείρηση , κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 62ο
Ερμηνεία και Ισχύς του Παρόντος Οργανισμού

1.- Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2.- Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3.- Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4.- Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 63ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Επιχείρησης.

Ακροτελεύτιο άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, προκαλείται δαπάνη 990.987,31€ σε βάρος του ΚΑ 60 «Αποδοχές προσωπικού», του προϋπολογισμού έτους 2014 της επιχείρησης, ενώ για το έτος 2015 και τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη 1.321.316,42€ που θα καλύπτεται από τους αντίστοιχους Κ.Α. των ετησίων προϋπολογισμών της Δ.Ε.Υ.Α. Αλεξάνδρειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 31 Μαρτίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004